

PADALINIŲ IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Padalinių ir personalo administravimo skyriaus (toliau – skyriaus) vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Vyriausiasis specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį etninės kultūros srityje;
 - 4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais etninės kultūros valstybinę globą, visuomenės informavimą, dokumentų rengimą ir tvarkymą, žinoti pagrindines Tarybos veiklos kryptis ir funkcijas;
 - 4.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programomis);
 - 4.6. mokėti kaupti informaciją, ją sisteminti, apibendrinti, daryti išvadas;
 - 4.7. būti atsakingam, iniciatyviam, gebėti bendrauti ir dirbti komandoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Vyriausiasis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. vykdo Tarybos ir regioninės tarybos organizacinę, informacinę bei parengiamąjį darbą:
 - 5.1.1. padeda Tarybos pirmininkui ir regioninės tarybos pirmininkui organizuoti darbą etnografiniame regione;
 - 5.1.2. Tarybos pirmininko ir (ar) regioninės tarybos pirmininko pavedimu informuoja regioninės tarybos narius apie būsimų posėdžių darbotvarkę bei kitais klausimais;
 - 5.1.3. rengia medžiagą regioninės tarybos ir jos ekspertų grupių posėdžiams, juos protokoluoja;
 - 5.1.4. kartu su regioninės tarybos pirmininku rengia regioninės tarybos veiklos planus ir padeda juos įgyvendinti;
 - 5.1.5. kartu su regioninės tarybos pirmininku rengia regioninės tarybos metų veiklos ataskaitą bei pateikia ją Tarybos administracijai;

- 5.2. rengia raštų etninės kultūros globos etnografiniame regione klausimais projektus ir teikia juos Tarybos pirmininkui ir (ar) regioninės tarybos pirmininkui, pateikia Tarybos administracijai regioninės tarybos pirmininko pasirašytus ir išsiųstus raštus;
- 5.3. teikia siūlymus ir išvadas regioninės politikos klausimais etninės kultūros srityje;
- 5.4. renka ir kaupia informaciją apie kitų šalių patirtį, išsaugant kultūrinių regionų savitumą;
- 5.5. pagal savo kompetenciją rengia spaudai ir Tarybos interneto svetainei apžvalginius straipsnius apie Tarybos ir regioninės tarybos veiklą;
- 5.6. vykdo etninės kultūros stebėseną regione;
- 5.7. dalyvauja Tarybos administracijos darbuotojų pasitarimuose;
- 5.8. suderinus su Tarybos pirmininku ir regioninės tarybos pirmininku, vyksta į etnografiniame regione veikiančias valstybės ir savivaldos institucijas bei nevyriausybinės organizacijas, sprendžiant etninės kultūros globos klausimus;
- 5.9. konsultuoja piliečius bei juridinius asmenis etninės kultūros globos klausimais;
- 5.10. rūpinasi jam patikėto Tarybos turto saugumu, racionaliu ir tinkamu jo naudojimu;
- 5.11. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Tarybos pirmininko ir skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)